



**DECRETO Nº 2.920/2018**

Dispõe sobre a criação do Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público Municipal e dá outras providências.

**ROSEMAR HENTGES**, Prefeito Municipal de Ibirapuitã, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, art. 67,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criado o Manual de Procedimentos Relativos ao Patrimônio Público, Anexo I deste Decreto, cujo objetivo é a normatização das condutas próprias do Setor Patrimonial deste Município.

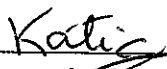
Art. 2º - Ficam igualmente instituídos os Termos: Termo de recebimento de doação de pessoa física ou jurídica, Anexo II; Termo de Responsabilidade Patrimonial, Anexo III; Termo de Transferência de Bem Patrimonial, Anexo IV; Termo de reparo de Bem Patrimonial, Anexo V; Termo de Aquisição de Material Permanente, Anexo VI; Relação de Bens Tombáveis; Anexo VII.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.


Prefeitura Municipal de Ibirapuitã, 16 de julho de 2018.

  
**ROSEMAR HENTGES**  
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

  
Katia Cilene da Silva Henrique

|  |
|--|
| Certifico que o(a) presente <u>Decreto</u><br>registrado(a) sob nº. <u>2.920/2018</u><br>foi publicado no Átrio Municipal em data de<br><u>16, 07, 2018</u> e retirado em<br><u>27, 07, 2018</u> . |
|--|

  
Alessandra Nunes Cardoso  
Agente Administrativo  
Portaria nº 5.363/2016

1





**ANEXO I do DECRETO Nº ..... MANUAL DE PROCEDIMENTOS  
RELATIVOS AO PATRIMONIO PÚBLICO**

**Sumário**

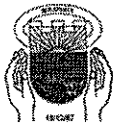
|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 1.1.      | Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ..... | 5  |
| 2.        | INTRODUÇÃO .....  | 6  |
| 3.        | IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL .....               | 7  |
| 4.        | ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO .....             | 8  |
| 4.1.      | LEGISLAÇÃO .....  | 8  |
| 4.2.      | CONTROLE PATRIMONIAL .....                              | 9  |
| 4.3.      | MATERIAL PERMANENTE .....                               | 9  |
| 4.4.      | NÚMERO PATRIMONIAL .....                                | 11 |
| 4.5.      | TERMO DE RESPONSABILIDADE .....                         | 11 |
| 4.6.      | OPERAÇÃO PATRIMONIAL .....                              | 12 |
| 4.7.      | TOMBAMENTO .....  | 13 |
| 4.7.1.    | MODALIDADES DE TOMBAMENTO .....                         | 13 |
| 4.7.2.    | AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS .....                             | 15 |
| 4.7.3.    | IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS .....            | 15 |
| 4.8.      | MOVIMENTAÇÃO .....                                      | 16 |
| 4.9.      | TRANSFERÊNCIAS .....                                    | 17 |
| 4.10.     | INVENTÁRIO .....  | 17 |
| 4.10.1.   | COMISSÃO DE INVENTÁRIO .....                            | 18 |
| 4.10.2.   | BENS NÃO INVENTARIADOS .....                            | 19 |
| 4.10.3.   | DESFAZIMENTO .....                                      | 19 |
| 4.10.3.1. | LEGISLAÇÃO .....  | 20 |
| 4.10.3.2. | SITUAÇÕES DE BAIXA .....                                | 20 |





|  |    |
|--|----|
| Bens inservíveis.....  | 20 |
| Devolução de bens em comodato.....   | 21 |
| Erros de tombamento.....   | 22 |
| 4.10.4. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS .....  | 22 |
| a. Alienação .....   | 22 |
| b. Venda .....   | 22 |
| c. Permuta.....  | 23 |
| d. Doação .....  | 23 |
| e. Inutilização ou abandono.....   | 23 |
| 5. DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL: .....   | 25 |
| 6. DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA:.....   | 25 |
| 7. DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL: .....  | 25 |
| 8. DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DE CONTROLE E GUARDA DE BENS PERMANENTES A SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA..... | 26 |
| 9. RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS. ....  | 26 |
| 10. RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL .....  | 27 |





## **APRESENTAÇÃO**

A partir da vigência da Constituição de 1988, a Administração Pública passou a conviver com normas e leis mais rígidas de controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, exigindo a adaptação e desenvolvimento, por parte dos órgãos e instituições públicos.

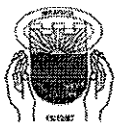
O Governo Federal adotou políticas mais intensivas e rigorosas de controle, entre as quais se destacam a implantação do - SIAFI - (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal que consiste no principal instrumento utilizado para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal), e o aumento da fiscalização exercida pelos órgãos externos, como o Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria Geral da União (CGU).

Esses órgãos têm estado cada vez melhor aparelhados, tanto do ponto de vista administrativo quanto tecnológico, e têm atuado de forma mais rigorosa na fiscalização do uso e conservação do patrimônio público. O que acarreta uma mudança nos sistemas internos de controle, tornando necessárias atualizações que reflitam a nova leitura dos princípios que regem o patrimônio público.

O sistema de controle patrimonial bem como os procedimentos e as rotinas operacionais devem incorporar os interesses da administração quanto a um controle eficaz, permitindo um melhor gerenciamento e planejamento do patrimônio público.

Neste manual pretende-se apresentar conceitos e princípios que devem ser adotados para uma gestão patrimonial adequada. O conhecimento destes conceitos e princípios permitirá compreender a importância do controle patrimonial.





## **1.1. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**

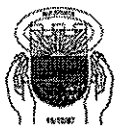
A chegada do novo milênio alavancou o implemento de novas ações em prol da modernização e da austeridade da contabilidade e das finanças públicas, destacando-se dois grandes marcos: a promulgação da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e a convergência do setor público às normas internacionais de Contabilidade aplicadas ao setor público.

Nesse contexto, a Secretaria do Tesouro Nacional - STN criou os Grupos Técnicos de Padronização de Relatórios e de Padronização de Procedimentos Contábeis com o objetivo de propor recomendações baseadas no diálogo permanente, com tendência a reduzir divergências e duplicidades, em benefício da transparência da gestão fiscal, da racionalização de custos nos entes da Federação e do controle social. As recomendações dos grupos técnicos são os pilares do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e o Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF. O estabelecimento de padrões contábeis e fiscais contribuirá para a melhoria da consolidação das contas públicas conforme previsto na LRF. A STN tem consciência do alcance e da dimensão dessa caminhada, cujo sucesso tem sido resultado das parcerias e debates, representando, assim, mais um passo para a implementação de um novo modelo de contabilidade pública sobre o processo contábil-orçamentário nos três níveis de governo.

A padronização do registro contábil possibilitará aos usuários acesso a informações consistentes e tempestivas para a tomada de decisão. Esta uniformização deve abranger atos e fatos no âmbito do setor público dentre os quais se destaca a gestão do orçamento público.

Ante o exposto, observa-se que o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público faz parte das ações da Secretaria do Tesouro Nacional que se apresenta em consonância com as "Orientações Estratégicas para a





Contabilidade aplicada ao Setor Público no Brasil”, documento elaborado pelo Conselho Federal de Contabilidade com vistas à:

- a) Convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicados ao setor público;
- b) Implementação de procedimentos e práticas contábeis que permitam o reconhecimento, a mensuração, a avaliação e a evidenciação dos elementos que integram o patrimônio público;
- c) Implantação de sistema de custos no âmbito do setor público brasileiro;
- d) Melhoria das informações que integram as Demonstrações Contábeis e os Relatórios necessários à consolidação das contas nacionais;
- e) Possibilitar a avaliação do impacto das políticas públicas e da gestão, nas dimensões social, econômica e fiscal, segundo aspectos relacionados à variação patrimonial.

## **2. INTRODUÇÃO**

Dentre as várias atribuições administrativas das Unidades Gestoras que compõem uma Instituição pública, está a de efetuar a aquisição, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente.

A função controle patrimonial, engloba as atividades de recepção, registro, controle, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes ao Município, no que diz respeito aos bens móveis.

Este manual tem por objetivo organizar e regularizar o controle físico dos bens móveis da Instituição pública, além de proporcionar aos gestores e usuários do patrimônio uma melhor compreensão da natureza e da finalidade desta atividade.





A função deste manual é orientar as ações dos servidores públicos, responsáveis por gerenciar o controle patrimonial, de forma a tornar essa atividade mais dinâmica, eficaz e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização externa.

Neste manual são apresentados os conceitos básicos e a legislação pertinente ao assunto. As orientações apresentadas dizem respeito a todas as ações referentes à atividade administrativa denominada controle patrimonial, ou seja, as rotinas de tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário, e detalham os procedimentos que devem ser seguidos para o seu correto exercício.

Uma vez que a atividade de controle patrimonial está em constante renovação na busca de melhorias tanto do ponto de vista da execução quanto da reavaliação das necessidades e exigências inerentes à esfera patrimonial, o presente documento é produto inacabado e em permanente processo de aperfeiçoamento.

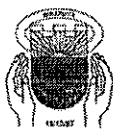
### **3. IMPORTÂNCIA DO CONTROLE PATRIMONIAL**

A importância do controle patrimonial nas Instituições, tanto públicas quanto privadas, dizem respeito principalmente à grande imobilização financeira decorrente da aquisição do parque instalado e da massa de custos adicionais decorrentes desses bens.

O controle dos bens permanentes é feito de forma descentralizada em cada Unidade Gestora, de modo a facilitar as operações e permitir maior autonomia por parte dessas unidades.

A estrutura básica deste manual segue a estrutura de atividades relativas ao controle patrimonial, quais sejam: tombamento, transferência, movimentação, baixa e inventário. Em cada tópico são abordados aspectos conceituais, legislação e procedimentos a serem adotados em sua execução.





## **4. ASPECTOS CONCEITUAIS E DE ORGANIZAÇÃO**

### **4.1. LEGISLAÇÃO**

As operações inerentes ao controle patrimonial estão amparadas nas seguintes legislações:

**MCASP** (Manual de Contabilidade do Setor Público) e Normas Brasileiras de contabilidade Aplicadas ao Setor Público referente a NBCT 16.9 (Normas sobre Depreciação, Amortização e exaustão) e NBCT 16.10 (Normas referentes a Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público) – que são os principais instrumentos que regem o controle de material, tanto de consumo, quanto permanente, na Administração Pública.

Com base nelas podemos abordar, então, as principais atividades a serem desenvolvidas pelos órgãos componentes da Administração Pública:

1. Aquisição
2. Racionalização
3. Recebimento e aceitação
4. Armazenagem
5. Requisição e distribuição
6. Carga e descarga
7. Saneamento de material
8. Controles
9. Renovação de estoque
10. Movimentação e controle
11. Inventários físicos







12. Conservação e recuperação
13. Responsabilidade e indenização
14. Cessão e alienação.

## **4.2. CONTROLE PATRIMONIAL**

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição do Município para a realização de suas atividades.

Para a eficácia do controle patrimonial é fundamental a atualização constante dos registros de entrada, atualização, movimentação e saída de bens do acervo patrimonial.

A operação de entrada é realizada através do Tombamento, as alocações internas são realizadas através da Transferência e da Movimentação e a operação de saída é realizada através da Baixa de bens.

Visando preservar a qualidade das informações, todo bem permanente deverá ser identificado individualmente, estar vinculado a um local específico e sob a responsabilidade de um servidor.

A verificação dessas informações, bem como da qualidade do serviço realizado pelo Setor de Patrimônio, é realizada através dos Inventários. Deve ser controlado todo acervo do Município seja de bens móveis ou imóveis.

## **4.3. MATERIAL PERMANENTE**





De acordo com o dicionário, patrimônio é "o conjunto de bens, direitos e obrigações economicamente apreciáveis, pertencentes a uma pessoa ou empresa" (Dicionário Houaiss da Língua portuguesa, p. 2151).

Para efeito deste manual, a referência a patrimônio deve ser entendida como sendo o conjunto de bens móveis, também denominados, materiais permanentes.

Podemos defini-lo como:

*"... designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas federais, independente de qualquer fator, bem como aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis" (item 1).*

A Lei n.º 4.320, art. 15, § 2º, de 17 de março de 1964 define como material permanente aquele com duração superior a dois anos.

O Art. 3º da Portaria nº 448, de 13/09/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda, define a adoção de cinco condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadrar em um ou mais itens dos que se seguem:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - Fragilidade - material cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III -Perecibilidade - material sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

IV-Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V -Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.





Verificadas as condições acima citadas, devem ser analisados, por fim, mais dois parâmetros que complementam a definição final da classificação:

a) A relação custo de aquisição/custo de controle do material, nos casos dos materiais com custo de controle maior que o risco da perda do mesmo, o controle desses bens seja feito através do relacionamento do material (relação-carga) e verificação periódica das quantidades. De um modo geral, o material de pequeno custo que, em função de sua finalidade, exige uma quantidade maior de itens, redundando em custo alto de controle, devendo ser, portanto, classificado como de consumo;

b) Se o bem está sendo adquirido especificamente para compor o acervo patrimonial do Município. Nestas circunstâncias, este material deve ser classificado sempre como um bem permanente.

Além disso, é importante frisar que a classificação do bem, para efeito de sua inclusão no sistema de controle patrimonial, deve ser coerente com a adotada no respectivo processo de aquisição.

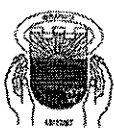
#### **4.4. NÚMERO PATRIMONIAL**

Todo bem componente do acervo patrimonial deve ser identificado individualmente no momento do seu tombamento.

Essa identificação consiste na atribuição de um número patrimonial exclusivo e deve permitir aos agentes do controle patrimonial coletar informações relativas à localização, estado de conservação, situação desse bem face ao acervo, bem como o responsável por sua guarda e conservação.

#### **4.5. TERMO DE RESPONSABILIDADE**





*"Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente Termo de Responsabilidade, assinado pelo consignatário..."*

Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio sempre que ocorrer:

- Tombamento de bens;
- Mudança de responsável pela guarda de bens;
- Mudança de localização de bens; e
- Renovação anual

#### **4.6. OPERAÇÃO PATRIMONIAL**

As operações patrimoniais consistem no registro de entrada, movimentações e saída de bens do acervo do Município.

- A entrada de material permanente é denominada Tombamento.

- Às alterações da localização de bens no Município denominamos Movimentação, quando não há troca pela responsabilidade por sua guarda, ou Transferência, quando há a transferência de posse e guarda para um novo responsável.

- A saída do bem do acervo patrimonial é denominada Baixa. É sempre resultado de processo apropriado que a justifique e deve ser sempre autorizada pelo gestor da Unidade.

É importante salientar que o registro patrimonial tem sua correspondência no balanço financeiro do Município, representando recursos imobilizados.

O responsável institucional pelos recursos é sempre o Gestor, daí a importância de sua anuência e autorização nas operações que impliquem na entrada ou saída de recursos da Unidade.





## **4.7. TOMBAMENTO**

Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial e no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo do Município, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva do responsável pelo controle patrimonial.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente no Município e envolve desde o lançamento dos bens no sistema até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

A modalidade do tombamento é escolhida conforme a documentação referente ao bem permanente, que indica a fonte de recursos e a origem física do bem.

### **4.7.1. MODALIDADES DE TOMBAMENTO**

#### **Aquisição**

É a modalidade de tombamento realizada quando o bem é adquirido através de recursos orçamentários ou extra-orçamentários.

Toda aquisição de material através de despesa orçamentária é realizada por empenho.

A nota fiscal terá sempre o nome e CNPJ do Município no campo cliente.

#### **Comodato e Cessão**





Comodato e Cessão são denominações dadas ao empréstimo gratuito de um bem permanente que deve ser restituído após determinado prazo.

O Comodato é o empréstimo realizado entre o Município e empresas privadas, enquanto a Cessão é o empréstimo entre o Município e outros órgãos públicos. Ambos são realizados através de contrato ou convênio.

Como a posse do bem não pertence ao Município, um bem tombado por comodato não tem seu valor adicionado ao montante de entradas no acervo patrimonial do Município.

Quando ocorrer o retorno do bem ao seu proprietário, deverá ser realizada uma baixa por devolução. Caso o bem seja doado definitivamente ao Município o comodato deverá ser alterado para Doação.

### **Doação**

A doação significa a transferência da propriedade de bens permanentes para o Município.

O termo de doação deve ser emitido pela entidade doadora e deve apresentar todos os elementos identificadores do bem tais como descrição detalhada, valor de aquisição, data de aquisição ou de entrega do bem ao Município.

### **Fabricação**

Como o próprio nome indica, o tombamento por fabricação ocorre quando o bem tiver sido fabricado pelo Município. Pelo fato da origem dos recursos de um tombamento por fabricação ser sempre o próprio Município, não há necessidade de informar o documento relativo a esta origem.

Conclui-se, então:

*"A inclusão em carga do material produzido pelo órgão sistêmico será realizada à vista de processo regular, com base na apropriação de custos feita pela unidade produtora ou, na falta destes, na valoração efetuada por comissão especial, designada para este fim."*

E ainda que,





*"O valor do bem produzido pelo órgão sistêmico será igual à soma dos custos estimados para matéria-prima, mão-de-obra, desgaste de equipamentos, energia consumida na produção, etc."*

#### **4.7.2. AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS**

A afixação da plaqueta deverá ocorrer preferencialmente logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo responsável pelo controle patrimonial na unidade.

A plaqueta utilizada é padronizada para todo o Município e identificada pelo nome do mesmo, patrimônio, seguido pelo número sequencial.

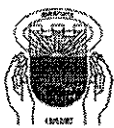
A plaqueta de patrimônio deve ser afixada em local visível e de fácil acesso.

#### **4.7.3. IDENTIFICAÇÃO DE BENS NÃO PLAQUETÁVEIS**

Em consonância com os princípios da racionalidade e economicidade previstas na Constituição Federal o controle patrimonial sobre bens permanentes deve ser compatibilizado com o custo do bem, já que seria inconcebível gastar mais para guardar ou controlar um bem do que para adquirir outro em seu lugar.

Tendo em vista estes princípios, o emplaquetamento de bens cujas características físicas ou funcionais exigem um controle menos individualizado deve ser flexibilizado, sem, contudo, resultar num controle menos eficaz.





No sistema de controle patrimonial, o bem continua a ser identificado pelo seu número patrimonial e as operações de tombamento, transferência, movimentações e baixa deverão ser feitos normalmente.

Apenas seu controle físico será feito através do seu quantitativo e localização.

O responsável pelo controle patrimonial do Município deverá avaliar a necessidade da fixação da plaqueta no bem considerando o exposto acima. Para auxiliar na identificação, estão relacionadas abaixo algumas condicionantes que podem ser avaliadas na classificação do bem:

**Pela dimensão:** bens de pequeno porte que não comportam a fixação da plaqueta.

Exemplo: alguns tipos de câmera fotográfica digital.

**Pela funcionalidade:** bem, que tem como função conter ou transportar produtos líquidos ou gasosos, cuja reposição pressupõe a substituição do bem.

Exemplos: extintor de incêndio, botijão de gás.

**Pela mobilidade:** bens cuja utilização exija constante movimentação e assim torne o controle por plaqueta muito oneroso.

Exemplos: carteira de estudante, ferramentas, etc.

**Pelo valor artístico ou histórico:** bens de valor artístico ou histórico imensurável que possam ser danificados pela pura afixação da plaqueta.

Exemplos: quadros ou objetos de arte.

**Pela dificuldade de acesso:** bens cuja localização (instalação) torne impraticável seu controle através de plaqueta de patrimônio.

Exemplos: antena parabólica, aquecedor solar.

## 4.8. MOVIMENTAÇÃO







O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo sem a correspondente troca de responsabilidade.

No caso de empréstimo, deverá haver uma data provável de devolução do bem, caso a devolução não ocorra, caracteriza-se um procedimento de Transferência.

## **4.9. TRANSFERÊNCIAS**

A transferência constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente e ocorre nas seguintes situações:

- Quando há alteração no responsável pelo local onde o bem está situado.
- Quando o bem é transferido de um local de guarda para outro.
- Somente será permitida a transferência de um bem entre setores após solicitação feita através de formulário próprio e após a autorização do responsável pelo patrimônio do Município.

## **4.10. INVENTÁRIO**

Inventário físico é o instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada Município, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.





Tem também a função de analisar o desempenho das atividades do setor de patrimônio através dos resultados obtidos no levantamento físico.

Os inventários físicos de cunho, no âmbito do Município deverão ser efetuados por comissão designada pelo Departamento de Administração e Planejamento.

#### **4.10.1. COMISSÃO DE INVENTÁRIO**

A comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

As atribuições da Comissão de Inventário são:

- A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial.
- Avaliação do estado de conservação destes bens.
- Classificação dos bens passíveis de disponibilidade.
- Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados.
- Identificação de bens patrimoniais que eventualmente não possam ser localizados.
- Emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio do Município e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura.





#### **4.10.2. BENS NÃO INVENTARIADOS**

Bens não inventariados são aqueles não localizados durante a realização de inventário, ou a qualquer momento.

Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, o responsável pelo patrimônio deverá designar Comissão de sindicância cujas atribuições principais são:

- Verificar se há bens de pequeno valor econômico, não devendo ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., recomendando sua baixa imediata.
- Apurar as responsabilidades pela irregularidade onde, todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda, para os bens que não se enquadrem no item acima.
- Elaborar relatório para o dirigente da Instituição com suas conclusões e recomendações.

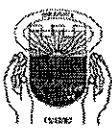
#### **4.10.3. DESFAZIMENTO**

A Administração Pública adquire bens permanentes (móveis, equipamentos, veículos, etc.) que são utilizados no desenvolvimento de suas atividades e/ou na prestação de serviços públicos à sociedade. Com o decurso do tempo, tais bens podem deixar de ser úteis ao órgão possuidor, tornando-se "inservíveis", denominação genérica atribuída aos bens ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis.

Por não servirem mais à finalidade para a qual foram adquiridos, não há motivo para que tais bens permaneçam integrados ao patrimônio do

19





órgão possuidor, devendo, portanto, ser retirados do patrimônio público, isto é, devendo ser realizado o desfazimento desses bens de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo dirigente da unidade gestora.

Ao estabelecer as regras para o desfazimento de bens públicos, isto é, o modo como um bem é retirado do patrimônio público, que pode ser por transferência, cessão, alienação (venda, permuta e doação) e inutilização ou abandono, o bem, após a conclusão do processo de desfazimento, deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

#### **4.10.3.1. LEGISLAÇÃO**

Esta legislação é inerente ao poder executivo de cada Município e, também, pode seguir as seguintes normas que regulam o desfazimento de bens pela Administração Federal.

- DECRETO Nº 99.658, DE 30 DE OUTUBRO DE 1990.
- DECRETO Nº 6.087, DE 20 DE ABRIL DE 2007

#### **4.10.3.2. SITUAÇÕES DE BAIXA**

- Bens inservíveis
- Devolução de bens em comodato
- Erros de tombamento

#### **Bens inservíveis**

##### **Pré-requisitos**

- Existência de bens classificados como inservíveis, conforme determinação do Decreto 99.658/90.





- Avaliação dos bens por comissão especialmente instituída pelo dirigente da unidade ou empresa especializada, cujas atribuições são:
  - Classificar os bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, irre recuperáveis e antieconômicos);
  - Avaliar os bens conforme sua classificação;
  - Formar os lotes de bens conforme sua classificação e características patrimoniais;
  - Instruir os processos de desfazimentos conforme a classificação dos bens inservíveis.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- Portaria de designação da comissão de desfazimento
- Relação dos bens para desfazimento
- Laudo de avaliação.
- Justificativa do desfazimento.
- Contrato, conforme a modalidade de desfazimento.
- Relação de bens baixados no processo.

### **Devolução de bens em comodato**

A devolução corresponde a uma reversão do tombamento por Comodato e ocorre nos casos em que o bem deve ser devolvido para a instituição de origem.





Não prescinde de processo formal de desfazimento, mas deve ser documentado através da cópia do Termo de Comodato do conveniente e de ofício de autorização de baixa do responsável pelo patrimônio.

## **Erros de tombamento**

Configurada a existência de bens tombados indevidamente, o Setor de Patrimônio deverá proceder à devida baixa visando preservar a correção do acervo.

A modalidade de baixa a ser escolhida será sempre Lançamento Indevido.

### **4.10.4. MODALIDADES DE DESFAZIMENTO DE BENS INSERVÍVEIS**

#### **a. Alienação**

Consiste na operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação.

Os bens a serem alienados deverão ter seu valor reavaliado conforme preços atualizados e praticados no mercado.

O material classificado como ocioso ou recuperável será cedido a outros órgãos que dele necessitem.

#### **b. Venda**

Os bens inservíveis classificados como irrecuperáveis ou antieconômicos poderão ser vendidos mediante concorrência, leilão ou convite.





### **c. Permuta**

A permuta com particulares poderá ser realizada sem limitação de valor, desde que as avaliações dos lotes sejam coincidentes e haja interesse público. Nesse caso, devidamente justificado pela autoridade competente, o material a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação ou do convite.

### **d. Doação**

A doação poderá ser efetuada após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação.

Material classificado como ocioso poderá ser doado para outro órgão ou entidade da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional ou para outro órgão integrante de qualquer dos demais Poderes da União.

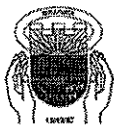
Se o material for classificado como antieconômico, a doação poderá ser realizada para Estados e Municípios mais carentes, Distrito Federal, empresas públicas, sociedade de economia mista, instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Atenção: Conforme atualizações no Decreto 99658/90, os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças parte ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados às instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Governo Federal e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem de projeto integrante do Programa de Inclusão Digital do Governo Federal.

### **e. Inutilização ou abandono**

Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente





determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico, ou inconveniente de qualquer natureza, para a Administração Pública.

O desfazimento por inutilização e abandono deverá ser documentado mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

### **DA SEGREGAÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

*"é obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar".*

Ainda:

*"Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.*

*"É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados."*

Dessas observações podemos inferir que todo servidor é responsável pelo bom uso dos bens permanentes que lhe tenham sido confiados.

Assim, a responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza e implica na constante avaliação do estado de conservação, condições de operação e utilidade, bem como na atualização dos registros patrimoniais desses bens.







## **5. DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO NÚMERO PATRIMONIAL:**

Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

A identificação dos bens permanentes por um único número decorre não só de determinação legal como também da própria natureza de qualquer ação de controle.

## **6. DA CORRESPONDÊNCIA DE TODO BEM A UM ÚNICO LOCAL DE GUARDA:**

Todo material permanente só poderá estar vinculado a um único local de guarda. Entendido aqui, local de guarda, como o local físico do Setor onde o bem permanente estiver situado.

Assim, o tombamento e as movimentações sempre se referirão ao local de guarda do bem, juntamente com a informação de responsabilidade vinculada a essa localização.

## **7. DA CORRESPONDÊNCIA DA GUARDA DE UM BEM A UM ÚNICO RESPONSÁVEL:**

Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária.

Obs.: Mesmo que o termo de responsabilidade estiver sob assinatura de mais de um servidor, o responsável considerado será o chefe do setor ao

25





qual o bem está situado desde que o mesmo tenha assinado juntamente com seus subordinados.

## **8. DA COMPETÊNCIA EXCLUSIVA DE CONTROLE E GUARDA DE BENS PERMANENTES A SERVIDOR DO QUADRO PERMANENTE DA INSTITUIÇÃO PÚBLICA.**

Somente servidores do quadro permanente da Instituição pública poderão ser responsabilizados pelo controle e pela guarda de bens patrimoniais do Município.

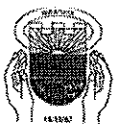
Mas dada a conjuntura atual, em que há na Instituição pública um grande número de servidores não pertencentes a seu quadro permanente, recomenda-se que quando um item de patrimônio for destacado para uso ou controle de um servidor que não pertença a este quadro, a responsabilidade correspondente, representada pela assinatura no Termo de Responsabilidade, seja direcionada ao servidor do quadro imediato e hierarquicamente superior àquele.

## **9. RESPONSÁVEL PELA GUARDA, CONSERVAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS.**

São atribuições do responsável pela guarda:

- ✓ O zelo pela utilização correta do bem;
- ✓ A assinatura dos Termos de Responsabilidade que relacionam os bens sob sua guarda;
- ✓ A solicitação para a manutenção ou reparo do bem que apresentar mau funcionamento, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;





- ✓ A solicitação de tombamento de bens que foram recebidos por doação, cessão, permuta ou comodato, diretamente no seu local, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- ✓ A informação ao responsável pelo controle patrimonial imediato da existência de bens ociosos ou inservíveis em seu Local, para as providências devidas; e
- ✓ A imediata comunicação de eventos relacionados ao extravio do bem (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

## **10. RESPONSÁVEL PELO CONTROLE PATRIMONIAL**

O responsável pelo controle patrimonial no Setor é o servidor indicado pelo respectivo dirigente, encarregado pelas rotinas e providências da atividade de controle patrimonial de sua área de abrangência, que inclui todos os locais vinculados ao Setor.

No Sistema a ser utilizado pelo Município, o responsável pelo controle patrimonial deverá ter permissão de consulta a todos os atributos dos bens no seu Setor, como também permissão para emissão e impressão dos Termos de Responsabilidade e movimentação, para manutenção ou empréstimo, dos bens entre Locais de seu Setor.

São atribuições do Responsável pelo controle no Setor:

- I. A correta orientação aos USUÁRIOS sobre as rotinas necessárias à perfeita guarda e conservação dos bens patrimoniais do Município;
- II. A emissão de Termos de Responsabilidade que relacionam os bens de todos os locais de seu Setor;





- III. As providências para a manutenção ou reparos de bens alocados nos locais de seu Setor, sempre que acionado pelo Usuário ou por sua própria avaliação;
- IV. A solicitação de tombamento por doação, cessão, permuta ou comodato de bens que foram recebidos diretamente no seu Setor, a ser encaminhada ao responsável a quem estiver vinculado;
- V. A fixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio em bens inseridos no Sistema Patrimonial utilizado pelo Município e alocados em Locais do seu Setor, tão logo seja encaminhada pelo responsável a que tiver vinculado;
- VI. A informação da disponibilidade de bens que se apresentarem sem funcionalidade em Locais de seu Setor, a ser encaminhada ao responsável imediato pelo controle;
- VII. O encaminhamento de informações gerenciais relativas ao patrimônio do Município ao dirigente e ao responsável imediato pelo controle, quando solicitadas; e
- VIII. As providências para apuração dos eventos relacionados ao extravio dos bens alocados no Município, quais sejam:
- Informar imediatamente a ocorrência do evento a seu dirigente e ao responsável imediato pelo controle patrimonial;
  - Acionar o serviço de segurança do Município para a lavração do correspondente Boletim de Ocorrência;
  - Encaminhar cópia de Boletins de Ocorrência e/ou outros documentos decorrentes da ação do serviço de segurança ao responsável imediato pelo controle patrimonial.

### **Tabela de Vida Útil:**

| <b>TABELA DE VIDA ÚTIL</b> |                         |                       |
|----------------------------|-------------------------|-----------------------|
| <b>GRUPOS DE ATIVOS</b>    | <b>VIDA ÚTIL (ANOS)</b> | <b>VALOR RESIDUAL</b> |





|   |    |     |
|---|----|-----|
| Aparelhos de Medição e Orientação   | 15 | 10% |
| Aparelhos e Equipamentos de Comunicação   | 10 | 20% |
| Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares | 15 | 20% |
| Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões  | 10 | 10% |
| Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro   | 10 | 10% |
| Máquinas e Equipamentos Industriais   | 20 | 10% |
| Máquinas e Equipamentos Energéticos   | 10 | 10% |
| Máquinas e Equipamentos Gráficos  | 15 | 10% |
| Máquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina   | 10 | 10% |
| Equipamentos, Peças e Acessórios para Automóveis  | 5  | 10% |
| Equipamentos, Peças e Acessórios Marítimos  | 10 | 10% |
| Equipamentos de Mergulho e Salvamento   | 10 | 10% |
| Máquinas, Equipamentos e Utensílios Agropecuários e                                       | 10 | 10% |
| Equipamentos Hidráulicos e Elétricos  | 10 | 10% |
| Peças não incorporáveis a Imóveis   | 10 | 10% |
| Equipamentos de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação                         | 5  | 10% |
| Aparelhos e Utensílios Domésticos   | 10 | 10% |
| Máquinas e Utensílios de Escritório   | 10 | 10% |
| Mobiliário em Geral   | 10 | 10% |
| Coleções e Materiais Bibliográficos   | 10 | 10% |
| Discotecas e Filmotecas   | 10 | 10% |
| Instrumentos Musicais e Artísticos  | 20 | 10% |
| Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto   | 10 | 10% |
| Obras de Arte e Peças para Exposição*   | —  |     |
| Veículos de Tração Mecânica   | 15 | 10% |
| Veículos em Geral   | 15 | 10% |
| Peças e Conjuntos de Reposição  | 10 | 10% |
| Armamentos  | 20 | 15% |
| Equipamentos e Sistemas de Proteção e Vigilância Ambiental                                | 10 | 10% |
| Equipamentos de Manobra e Patrulhamento   | 20 | 10% |
| Equipamentos e Aparelhos p/Laboratórios de Estações de Tratamento de Água e Esgoto        | 10 | 10% |
| * Não são depreciáveis os terrenos rurais e urbanos, os bens móveis de natureza cultural  |    |     |





## **ANEXO II - TERMO DE RECEBIMENTO DE DOAÇÃO DE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA**

Pelo presente instrumento, eu, [...], residente à Avenida/Rua [...], n°. [...], bairro [...], cidade [...], CEP. [...], inscrito (a) no CPF sob o n°. [...], portador do RG n° [...] doravante denominado **DOADOR**, neste ato **entrega em doação** a PREFEITURA MUNICIPAL IBIRAPUITA, doravante denominado **DONATÁRIO**, inscrito no CNPJ sob o n° 92.406.263/0001-13, com endereço à Rua Antonio Scyla Muniz, 394, Bairro Centro, cidade de Ibirapuitã, estado do Rio Grande do Sul, neste ato representado por ....., , portador do RG n° ..... e CPF n° .....

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O objeto do presente Termo é a DOAÇÃO em favor do DONATÁRIO dos bens abaixo relacionados: - Descrição do objeto [...] Marca [...] N° de série [...] Valor [...] Nota Fiscal n°[...] emitida em [...]

(não havendo nota fiscal de compra declarar valor de mercado)

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA FINALIDADE**

Os bens, objetos da presente DOAÇÃO destinam-se à [...] após analisados e aprovados pela Comissão de Patrimônio de bens designada pela portaria n° 6.179/2017 .

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA LIBERALIDADE DA DOAÇÃO**

O DOADOR concorda em dispor dos bens constantes na Cláusula Primeira do Presente Termo com total liberalidade, não existindo nenhuma obrigação por parte do DONATÁRIO resultante da DOAÇÃO.

### **CLÁUSULA QUARTA -**





E por estarem justos e acordados, firmam o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinados na presença de 02 (duas) testemunhas e do gestor patrimonial da unidade, em duas vias, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

XXXXXX

Prefeitura Municipal de Ibirapuitã

XXXXXX

Doador (a)

1ª Testemunha

Nome:

CPF:

2ª Testemunha

Nome:

CPF:

Responsável pelo Patrimônio

XXXXXX









Prefeitura Municipal  
**Ibirapuitã - RS**

Estado do Rio Grande do Sul

## ANEXO IV - TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE BEM PATRIMONIAL - Nº

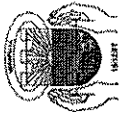
| Cedente              |                        | Receptor  |
|----------------------|------------------------|---|
| Órgão/Unidade        | Órgão/Unidade Adm.     |   |
| Setor/Divisão:       | Setor/Divisão:         |   |
| <b>MOVIMENTAÇÃO</b>  |                        |   |
| ( ) Com devolução    | Data da devolução: / / | Recebi o(s) bem(ns) abaixo especificados, que a partir desta data está(ão) sob minha responsabilidade |
| ( ) Sem devolução    |                        | Nome do responsável:  |
| Nome do responsável: | Assinatura:            | Matrícula:  |
| Matrícula:           |                        | Assinatura:   |

| <b>DADOS DO BEM</b> |            |           |
|---------------------|------------|-----------|
| No Patrimônio       | Quantidade | Valor R\$ |
|                     | Descrição  |           |
|                     |            |           |
|                     |            |           |

Data de emissão:



Rua Antônio Scyla Muniz, 394 - Centro - Fone: 54.3380.1800  
Cep 99320-000 - Ibirapuitã/RS  
www.ibirapuita.rs.gov.br - E-mail: ibirapuita@ibirapuita.rs.gov.br



Prefeitura Municipal

**Ibirapuitã - RS**

Estado do Rio Grande do Sul

## ANEXO V - TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL\_ Nº \_\_\_\_\_

Autorizamos, através do presente termo, o Sr.(a) \_\_\_\_\_, da Empresa \_\_\_\_\_, no Endereço \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção os bens de Propriedade da Prefeitura Municipal de Ibirapuitã-RS, pelo período de aproximadamente \_\_\_\_\_ dias, até que o Bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio.

| DADOS DO BEM  |            |           |
|---------------|------------|-----------|
| Nº Patrimônio | Quantidade | Valor R\$ |
|               |            |           |
|               |            |           |
|               |            |           |

Data do envio do bem para reparo/manutenção:

RESPONSÁVEL PELO BEM

PRESTADOR DO SERVIÇO

Nome:

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Data do retorno do bem do reparo/manutenção:

RESPONSÁVEL PELO BEM

Nome:

Matrícula:

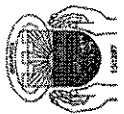
Assinatura:



Rua Antônio Scyla Muniz, 394 - Centro - Fone: 54 3380.1800

Cep 99320-000 - Ibirapuitã/RS

www.ibirapuita.rs.gov.br - E-mail: ibirapuita@ibirapuita.rs.gov.br



## ANEXO VI - TERMO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

|   |                  |                   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|---|------------------|-------------------|-----------------|------------|----------------------|------------------|------------------|---------------|--|--|
| <b>MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL - AQUISIÇÃO</b> |                  |                   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
| FORNECEDOR:                                 |                  |                   |                 |            | CNPJ: _____ / _____  |                  |                  |               |  |  |
| Nº DA NOTA FISCAL: _____                    |                  |                   |                 |            | Nº DO EMPENHO: _____ |                  |                  |               |  |  |
| <b>DADOS DO BEM PATRIMONIAL/TOMBAMENTO</b>  |                  |                   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
| ITEM<br>1                                   | Nº PATRIMÔNIO    | DT. AQUISIÇÃO     | VL.R. AQUISIÇÃO | QTD        | CTA. CONTABIL        | CTA. PATRIMONIAL | ORGÃO / C. CUSTO | UNID. / LOCAL |  |  |
|   | DESCRIÇÃO DO BEM |                   | Nº SÉRIE        | CAPACIDADE |                      |                  |                  |               |  |  |
| MARCA                                       |                  | MODELO            |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
| <b>TIPO DE MOVIMENTAÇÃO:</b>                |                  |                   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|   |                  | AQUISIÇÃO         |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|   |                  | AQUIS. POR DOAÇÃO |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|   |                  | FABRIC. PRÓPRIA   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
| ITEM<br>2                                   | Nº PATRIMÔNIO    | DT. AQUISIÇÃO     | VL.R. AQUISIÇÃO | QTD        | CTA. CONTABIL        | CTA. PATRIMONIAL | ORGÃO / C. CUSTO | UNID. / LOCAL |  |  |
|   | DESCRIÇÃO DO BEM |                   | Nº SÉRIE        | CAPACIDADE |                      |                  |                  |               |  |  |
| MARCA                                       |                  | MODELO            |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
| <b>TIPO DE MOVIMENTAÇÃO:</b>                |                  |                   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|   |                  | AQUISIÇÃO         |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|   |                  | AQUIS. POR DOAÇÃO |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |
|   |                  | FABRIC. PRÓPRIA   |                 |            |                      |                  |                  |               |  |  |

|                |  |
|----------------|--|
| AUTORIZADO POR |  |
| VISTO          |  |
| DATA           |  |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| ÁREA DE PATRIMÔNIO RECEBIDO POR |  |
| VISTO                           |  |
| DATA                            |  |





## ANEXO VII - RELAÇÃO DE BENS TOMBÁVEIS

| DESCRIÇÃO - ESPECIE                                   | TOMBÁVEL | EMPLAQUETAVEL |
|---|----------|---------------|
| <b>BENS IMÓVEIS</b>                                   |          |               |
| <b>EDIFÍCIOS</b>                                      |          |               |
| Centros Esportivos                                    | S        | N             |
| Escolas Municipais                                    | S        | N             |
| Unidade Básica de Saúde                               | S        | N             |
| Sedes Administrativas                                 | S        | N             |
| Outros  | S        | N             |
| <b>GLEBAS E FAZENDAS</b>                              |          |               |
| Glebas  | S        | N             |
| <b>TERRENOS</b>                                       |          |               |
| Lotes Rurais  | S        | N             |
| Lotes Urbanos   | S        | N             |
| <b>SALAS E ESCRITÓRIOS</b>                            |          |               |
| Salas e Escritórios                                   | S        | N             |
| <b>OBRAS EM ANDAMENTO</b>                             |          |               |
| Obras Incorporáveis                                   | S        | N             |
| <b>OUTROS BENS IMÓVEIS</b>                            |          |               |
| A classificar   |          |               |
| <b>BENS MOVEIS EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE</b> |          |               |
| Helicóptero   | S        | N             |
| <b>APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO</b>              |          |               |
| Amperímetro   | S        | S             |
| Aparelho de medição meteorológica                     | S        | S             |
| Balança em geral                                      | S        | S             |
| Bússola   | S        | N             |
| Calibrador de pneus                                   | S        | N             |
| Cronômetro  | S        | N             |
| Hidrômetro  | S        | N             |
| Magnetômetro  | S        | N             |
| Manômetro   | S        | N             |
| Medidor de gás  | N        | N             |
| Mira-falante  | S        | N             |

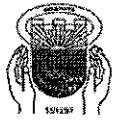
36





|  |   |   |
|--|---|---|
| Nível topográfico  | S | S |
| Osciloscópio   | S | S |
| Paquímetro   | N | N |
| Pirômetro  | S | N |
| Planímetro   | S | N |
| Psicrômetro  | S | N |
| Relógio Medidor de Luz   | S | N |
| Sonar  | S | N |
| Sonda  | N | N |
| Taquímetro   | N | N |
| Telêmetro  | S | N |
| Teodolito  | S | S |
| Turbímetro   | S | N |
| <b>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO</b>                   |   |   |
| Antena parabólica  | S | N |
| Bloqueador telefônico  | N | N |
| Central telefônica   | S | S |
| Detector de chamadas telefônicas                                 | S | N |
| Fac-símile   | S | S |
| Fonógrafo  | S | S |
| Interfone  | S | N |
| PABX   | S | S |
| Rádio receptor   | S | S |
| Rádio telegrafia   | S | S |
| Rádio telex  | S | S |
| Radio transmissor  | S | N |
| Secretária eletrônica  | N | N |
| Tele-speaker   | N | N |
| Aparelho de telefonia  | N | N |
| <b>APAR. EQUIP. UTENS. MEDICOS, ODONT. LABOR. E HOSPITALARES</b> |   |   |
| Afastador  | S | N |
| Alargador  | S | N |
| Aparelho de esterilização  | S | S |
| Aparelho de raio x   | S | S |
| Aparelho de transfusão de sangue                                 | S | S |
| Aparelho de ultrassonografia                                     | S | S |
| Aparelho de ultravioleta   | S | S |





|   |   |   |
|---|---|---|
| Aparelho infravermelho                                    | S | S |
| Aparelho para inalação                                    | S | S |
| Aspirador cirúrgico                                       | S | S |
| Autoclave   | S | S |
| Balança pediátrica  | S | S |
| Berço aquecido  | S | S |
| Boticão   | S | N |
| Cadeira de rodas  | S | S |
| Cadeira odontológica                                      | S | S |
| Caixa térmica   | S | S |
| Câmara de infravermelho                                   | S | S |
| Câmara de oxigênio  | S | S |
| Câmara de radioterapia                                    | S | S |
| Carro-maca  | S | S |
| Centrifugador   | S | S |
| Cilindro oxigênio, gás medicinal                          | S | N |
| Destilador  | S | N |
| Eletroanalizador  | S | S |
| Eletrocardiográfico                                       | S | S |
| Estetoscópio  | N | N |
| Estufa  | S | S |
| Fotopolimerizador dentário                                | S | N |
| Maca  | S | S |
| Mamógrafo   | S | S |
| Medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro)            | S | N |
| Negatoscópio  | S | S |
| Mesa para exames clínicos                                 | S | S |
| Mesa pediátrica   | S | S |
| Microscópio   | S | S |
| Tenda de oxigênio   | S | S |
| Termocautério   | S | s |
| Biombos   | S | S |
| <b>APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES</b> |   |   |
| Balanço   | S | S |
| Baliza  | N | N |
| Barco de regata   | N | N |
| Barra   | N | N |





|  |   |   |
|--|---|---|
| Bastão                                   | N | N |
| Bicicleta ergométrica                    | S | S |
| Carrossel                                | S | S |
| Dardo                                    | N | N |
| Deslizador                               | S | S |
| Disco                                    | N | N |
| Escorregador                             | S | S |
| Gangorra                                 | S | S |
| Gira-gira                                | S | S |
| Halteres                                 | S | S |
| Martelo                                  | N | N |
| Peso                                     | N | N |
| Placar                                   | N | N |
| Remo                                     | N | N |
| Vara de salto                            | N | N |
| <b>APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS</b> |   |   |
| Aspirador de pó                          | S | S |
| Batedeira                                | N | N |
| Bebedouro                                | S | S |
| Botijão de gás                           | N | N |
| Cafeteira elétrica                       | N | N |
| Centrífuga                               | N | N |
| Chuveiro ou ducha elétrica (móvel)       | N | N |
| Circulador de ar e ventilador            | S | S |
| Condicionador de ar (móvel)              | S | S |
| Conjunto de chá/café/jantar              | N | N |
| Enceradeira                              | N | N |
| Escada portátil                          | S | S |
| Exaustor                                 | S | S |
| Faqueiro                                 | N | N |
| Ferro elétrico / vapor                   | N | N |
| Filtro de Água                           | N | N |
| Fogão                                    | S | S |
| Forno elétrico / Microondas              | S | S |
| Lavadora de pressão a vapor              | S | S |
| Liquidificador                           | N | N |
| Máquina de Costura                       | S | S |

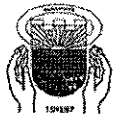




|  |   |   |
|--|---|---|
| Máquina de lavar louça                                     | S | S |
| Máquina de lavar roupa                                     | S | S |
| Máquina de moer café                                       | S | S |
| Máquina de moer carne                                      | S | S |
| Máquina de secar pratos                                    | S | S |
| Mini system  | S | S |
| Multiprocessador   | S | S |
| Refrigerador / geladeira                                   | S | S |
| Relógio  | N | N |
| Tábua de passar roupas                                     | N | N |
| Torneira elétrica  | N | N |
| Umidificador de ar   | S | S |
| Grill  | N | N |
| <b>ARMAMENTOS</b>  |   |   |
| Revólver   | S | S |
| <b>BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS</b>                     |   |   |
| Bandeiras  | N | N |
| Flâmulas   | N | N |
| <b>COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS</b>                 |   |   |
| Álbum de caráter educativo                                 | N | N |
| Coleções e materiais bibliográficos informatizados         | N | N |
| Dicionários  | N | N |
| Enciclopédia   | N | N |
| Ficha bibliográfica  | N | N |
| Jornal e revista (que constitua documentário)              | N | N |
| Livro  | N | N |
| Mapa   | N | N |
| Material folclórico  | N | N |
| Partitura musical  | N | N |
| Publicações e documentos especializados (para bibliotecas) | N | N |
| Repertório legislativo                                     | N | N |
| <b>DISCOTECAS E FILMOTECAS</b>                             |   |   |
| Disco educativo  | N | N |
| Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo        | N | N |
| Microfilme   | N | N |
| <b>EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO</b>            |   |   |
| Barraca para uso não militar                               | N | N |







| Farol de comunicação                                | N | N |
|---|---|---|
| <b>EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO</b> |   |   |
| Alarme  | N | N |
| Algema  | S | N |
| Arma para vigilante                                 | S | N |
| Barraca para uso não militar                        | S | S |
| Bóia salva-vida                                     | N | N |
| Cabine para guarda (guarita)                        | S | S |
| Circuito interno de televisão                       | N | N |
| Cofre   | S | S |
| Extintor de incêndio                                | S | S |
| Pára-raios (móvel)                                  | N | N |
| Porta giratória                                     | N | N |
| Sinalizador de garagem                              | N | N |
| <b>INSTRUMENTOS MÚSICAIS E ARTÍSTICOS</b>           |   |   |
| Agogô duplo   | S | N |
| Baixo   | S | N |
| Bateria musical                                     | S | N |
| Bumbos  | S | N |
| Chocalho  | S | N |
| Clarinete   | S | N |
| Corneta   | S | N |
| Flauta  | S | N |
| Gaita   | S | N |
| Guitarra  | S | N |
| Microfone   | S | N |
| Pandeiro  | S | N |
| Piano   | S | N |
| Pratos  | S | N |
| Repique   | S | N |
| Saxofone  | S | N |
| Surdos  | S | N |
| Tambor  | S | N |
| Tamborim  | S | N |
| Trombone  | S | N |
| Trompete  | S | N |
| Tuba  | S | N |





|   |   |   |
|---|---|---|
| Violão  | S | N |
| Xilofone  | S | N |
| <b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL</b> |   |   |
| Balcão frigorífico                                    | S | S |
| Betoneira   | S | S |
| Britador  | S | S |
| Dosadora  | S | S |
| Exaustor industrial                                   | S | S |
| Forno e torradeira industrial                         | S | S |
| Geladeira industrial                                  | S | S |
| Máquina de fabricação de laticínios                   | S | S |
| Máquina de fabricação de tecidos                      | S | S |
| Motor   | S | N |
| Tanque para emulsão                                   | S | S |
| Usina de asfalto                                      | S | S |
| <b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS</b>            |   |   |
| Alternador energético                                 | S | S |
| Carregador de bateria                                 | S | S |
| Chave automática                                      | S | S |
| Estabilizador   | N | N |
| Gerador   | S | S |
| Haste de contato                                      | S | N |
| No-break  | S | S |
| Poste de iluminação                                   | S | N |
| Truck-tunga   | S | N |
| Retificador   | S | S |
| Transformador de voltagem                             | S | S |
| Trilho  | N | N |
| Turbina (hidrelétrica)                                | S | N |
| <b>MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS</b>               |   |   |
| Aparelho para encadernação                            | S | S |
| Copiadora   | S | S |
| Cortadeira elétrica                                   | S | S |
| Costuradora de papel                                  | S | S |
| Duplicadora   | S | S |
| Grampeadeira  | S | S |
| Gravadora de extenso                                  | S | S |
| Guilhotina  | S | S |





|   |   |   |
|---|---|---|
| Linotipo  | S | S |
| Máquina de off-set                                  | S | S |
| Operadora de ilhoses                                | S | S |
| Picotadeira   | S | S |
| Receptadora de páginas                              | S | S |
| Tele impressora                                     | S | S |
| <b>EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO</b>         |   |   |
| Amplificador de som                                 | S | S |
| Antena  | S | N |
| Caixa acústica                                      | S | S |
| Câmera de Monitoramento                             | S | N |
| Data show   | S | S |
| Aparelho de DVD                                     | N | N |
| Eletróla  | N | N |
| Equalizador de som                                  | S | S |
| Filmadora   | S | N |
| Flash eletrônico                                    | N | N |
| Fone de ouvido                                      | N | N |
| Gravador de som                                     | S | S |
| Máquina fotográfica                                 | S | N |
| Mesa de som   | S | S |
| Microfilmadora                                      | S | N |
| Microfone   | S | N |
| Objetiva  | N | N |
| Rádio   | S | S |
| Rebobinadora  | N | N |
| Retroprojeter                                       | S | S |
| Sintonizador de som                                 | S | S |
| Tanques para revelação de filmes                    | S | N |
| Tape-deck   | N | N |
| Tela para projeção                                  | S | S |
| Televisor   | S | S |
| Toca-discos   | N | N |
| Videocassete  | S | N |
| <b>MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS</b> |   |   |
| Aparador de grama                                   | S | S |
| Bebedouro   | S | S |





|   |   |   |
|---|---|---|
| Container   | S | N |
| Furadeira   | S | S |
| Maleta executiva                                    | N | N |
| Urna eleitoral                                      | N | N |
| Carrinho de feira                                   | N | N |
| <b>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>       |   |   |
| Caneta óptica                                       | S | N |
| Computador (gabinete)                               | S | S |
| Controladora de linhas                              | N | N |
| Filtro de linha                                     | N | N |
| Fitas e discos magnéticos                           | N | N |
| Hub   | N | N |
| Impressora  | S | S |
| Kit multimídia                                      | S | N |
| Leitora   | S | S |
| Mesa digitalizadora                                 | S | S |
| Modem   | N | N |
| Monitor de vídeo                                    | S | S |
| Notebook  | S | S |
| Placas  | S | N |
| Processador   | S | S |
| Scanner   | S | S |
| Teclado   | N | N |
| Urna eletrônica                                     | N | N |
| Zip drive   | N | N |
| <b>MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO</b> |   |   |
| Apontador fixo (de mesa)                            | N | N |
| Autenticadora                                       | S | S |
| Caixa registradora                                  | S | S |
| Carimbo digitador de metal                          | N | N |
| Compasso  | N | N |
| Estojo para desenho                                 | N | N |
| Globo terrestre                                     | S | S |
| Grampeador (exceto de mesa)                         | N | N |
| Máquina autenticadora                               | S | S |
| Máquina de calcular                                 | S | S |
| Máquina de contabilidade                            | S | S |





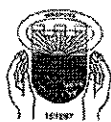
|  |   |   |
|--|---|---|
| Máquina de escrever                                  | S | S |
| Máquina franqueadora                                 | S | S |
| Normógrafo   | S | S |
| Pantógrafo   | S | S |
| Perfurador   | N | N |
| Quebra-luz (luminária de mesa)                       | N | N |
| Régua de precisão                                    | N | N |
| Régua T  | N | N |
| Relógio protocolador                                 | S | S |
| Rotulador  | N | N |
| <b>MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA</b> |   |   |
| Analizador de motores                                | S | S |
| Arcos de serra                                       | N | N |
| Bomba para esgotamento de tambores                   | S | S |
| Compressor de ar                                     | S | S |
| Conjunto de oxigênio                                 | S | S |
| Conjunto de solda                                    | S | S |
| Conjunto para lubrificação                           | S | S |
| Desbastadeira  | S | S |
| Desempenadeira                                       | S | S |
| Elevador hidráulico                                  | S | S |
| Esmerilhadeira                                       | S | S |
| Extrator de precisão                                 | S | S |
| Forja  | S | S |
| Fundidora para confecção de broca                    | S | S |
| Laminadora   | S | S |
| Lavadora de carro                                    | S | S |
| Lixadeira  | S | S |
| Macaco mecânico e hidráulico                         | S | S |
| Maçarico   | S | S |
| Mandril  | S | S |
| Marcador de velocidade                               | S | N |
| Martelo mecânico                                     | S | N |
| Níveis de aço ou madeira                             | N | N |
| Parafusadeira  | S | S |
| Pistola metalizadora                                 | S | S |
| Pistola para pintura                                 | S | S |





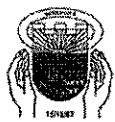
|   |   |   |
|---|---|---|
| Polidora  | S | S |
| Prensa  | S | S |
| Rebitadora  | S | S |
| Recipiente de ferro para combustíveis                               | S | S |
| Saca-pino   | S | S |
| Serra de bancada  | S | S |
| Serra mecânica  | S | S |
| Talhas  | N | N |
| Tanques para água   | S | S |
| Tarracha  | N | N |
| Testadora   | S | S |
| Torno mecânico  | S | S |
| Vulcanizadora   | S | S |
| <b>EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS</b>                         |   |   |
| Bomba d'água Submersa   | S | N |
| Bomba de desentupimento   | S | N |
| Bomba de irrigação  | S | N |
| Bomba de lubrificação   | S | N |
| Bomba de sucção e elevação de água e de gasolina                    | S | N |
| Carneiro hidráulico   | S | N |
| Desidratadora   | S | N |
| Máquina de tratamento de água                                       | S | N |
| Máquina de tratamento de esgoto                                     | S | N |
| Máquina de tratamento de lixo                                       | S | N |
| Moinho  | N | N |
| Roda d'água   | N | N |
| <b>MÁQUINAS, EQUIPAM. E UTENSÍLIOS AGRÍCOLAS, AGROPEC. E RODOV.</b> |   |   |
| Arado   | S | N |
| Carregadora   | S | N |
| Ceifadeira  | S | N |
| Compactador   | S | N |
| Conjunto de irrigação   | S | N |
| Conjunto moto-bomba para irrigação                                  | S | N |
| Cultivador  | S | N |
| Desintegrador   | S | N |
| Escavadeira   | S | N |
| Esteira   | S | N |





|   |   |   |
|---|---|---|
| Forno e estufa de secagem ou amadurecimento | S | N |
| Máquinas de beneficiamento                  | S | N |
| Microtrator - misturador de ração           | S | N |
| Moinho agrícola                             | S | N |
| Motoniveladora                              | S | N |
| Motosserra                                  | S | N |
| Pasteurizador                               | S | N |
| Picador de forragens                        | S | N |
| Plaina terraceadora                         | S | N |
| Plantadeira                                 | S | N |
| Pulverizador                                | S | N |
| Roçadeira                                   | S | N |
| Rolo compressor                             | S | N |
| Semeadeira                                  | S | N |
| Silo para depósito de cimento               | S | N |
| Sulcador                                    | S | N |
| Trator de roda                              | S | N |
| <b>MOBILIÁRIO EM GERAL</b>                  |   |   |
| Abajur                                      | N | N |
| Aparelho para apoiar os braços              | N | N |
| Armário                                     | S | S |
| Arquivo de aço ou madeira                   | S | S |
| Balcão (tipo atendimento)                   | S | S |
| Bancos                                      | S | S |
| Banqueta                                    | S | S |
| Base para mastro                            | N | N |
| Cadeira                                     | S | S |
| Camas                                       | S | S |
| Carrinho fichário                           | S | S |
| Carteira e banco escolar                    | S | S |
| Charter negro                               | N | N |
| Cinzeiro com pedestal                       | N | N |
| Criado-mudo                                 | S | S |
| Cristaleira                                 | S | S |
| Escada                                      | S | S |
| Escrivaninha                                | S | S |
| Espelho moldurado                           | N | N |

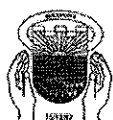




|   |   |   |
|---|---|---|
| Estante de madeira ou aço                   | S | S |
| Estofado (poltrona e/ou sofás)              | S | S |
| Flipsharter                                 | S | S |
| Guarda-roupa                                | S | S |
| Guarda-louça                                | S | S |
| Mapoteca                                    | S | S |
| Mesa  | S | S |
| Penteadeira                                 | S | S |
| porta-chapéus                               | N | N |
| Prancheta para desenho                      | N | N |
| Quadro de chaves                            | S | S |
| Quadro imantado                             | S | S |
| Quadro para editais e avisos                | S | S |
| Rack  | S | S |
| Relógio de Mesa                             | N | N |
| Relógio de Parede                           | N | N |
| Relógio Ponto                               | S | S |
| Roupeiro                                    | S | S |
| Suporte para bandeira (mastros)             | N | N |
| Suporte para CPU                            | N | N |
| Suporte para TV e vídeo                     | N | N |
| Vitrine                                     | N | N |
| <b>OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO</b> |   |   |
| Alfaias em louça                            | N | N |
| Documentos e objetos históricos             | N | N |
| Esculturas                                  | N | N |
| Gravuras                                    | N | N |
| Molduras                                    | N | N |
| Peças em marfim e cerâmica                  | N | N |
| Pedestais especiais e similares             | N | N |
| Pinacotecas completas                       | N | N |
| Pinturas em tela                            | N | N |
| Porcelanas                                  | N | N |
| Tapeçaria                                   | N | N |
| <b>VEÍCULOS DIVERSOS</b>                    |   |   |
| Bicicleta                                   | S | S |
| Carrinho de mão                             | N | N |







|  |   |   |
|--|---|---|
| Charrete   | S | S |
| Empilhadeira   | S | S |
| <b>PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS</b>                                   |   |   |
| Biombos  | N | N |
| Cortinas   | N | N |
| Divisórias removíveis  | N | N |
| Estrados   | N | N |
| Grades   | N | N |
| Persianas  | N | N |
| Tapetes  | N | N |
| <b>VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA</b>  |   |   |
| Ambulância   | S | N |
| Automóvel  | S | N |
| Basculante   | S | N |
| Caçamba  | S | N |
| Caminhão   | S | N |
| Carro-forte  | S | N |
| Furgão   | S | N |
| Lambreta   | S | N |
| Micro-ônibus   | S | N |
| Motocicleta  | S | N |
| Ônibus   | S | N |
| Vassoura mecânica  | S | N |
| Veículo coletor de lixo  | S | N |
| <b>ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS</b>  |   |   |
| Ar-condicionado  | S | N |
| Capota   | S | N |
| Rádio/toca-fitas   | S | N |
| <b>EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO</b>                               |   |   |
| Escafandro   | S | N |
| <b>EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>          |   |   |
| Equipamentos de proteção   | N | N |
| <b>MAT. CONSUMO DE USO DURADOURO (controle simplificado relação-carga)</b> |   |   |
| A classificar (consumo com características de permanente)                  | N | N |
| <b>OUTROS MATERIAIS PERMANENTES</b>  |   |   |
| A classificar  |   |   |
| <b>BENS INTANGÍVEIS</b>  |   |   |
| Marcas, direitos e patentes industriais                                    | N | N |





| <b>OUTROS BENS INTANGÍVEIS</b>  |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| A classificar                   | N | N |
| <b>SOFTWARE</b>                 |   |   |
| Software GPS                    | S | N |
| Softwares de uso administrativo | S | N |

